

## Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	<b>Документационное обеспечение социальной работы</b>						
Формируемые компетенции	ОПК-3						
Задачи дисциплины	<p>Показать значение и роль делопроизводственной службы в социальной работе.</p> <p>Раскрыть современную научную трактовку основных терминов и понятий документационного обеспечения социальной работы.</p> <p>Познакомить студентов с современными тенденциями и технологиями, применяемыми в организации работы с документами в социальной сфере.</p> <p>Используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения, научить студента составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы как с традиционными документами, так и с документами, созданными с помощью новейших технологий.</p>						
Основные разделы / темы дисциплины	Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации. Организация документооборота. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан Номенклатура дел. Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе.						
Форма промежуточной аттестации	Экзамен						
Общая трудоемкость дисциплины	5 зачетных единицы, 180 академических часов						
	Семестр	Аудиторная нагрузка, час.			СРС, ч	Промеж уточная аттестац ия, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы			
	4	6	8		157	9	180
ИТОГО:		6	8		157	9	180